



**POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA
DOS COLABORADORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

2024

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE VIÇOSA - UNIVIÇOSA

SUMÁRIO

Esta publicação possui sumário interativo

1. INTRODUÇÃO.....	1
2. OBJETIVOS DAS CAPACITAÇÕES E FORMAÇÃO CONTINUADA.....	1
3. TIPOS DAS CAPACITAÇÕES E DE FORMAÇÃO CONTINUADA	2
4. PROCESSO DE CAPACITAÇÃO E DE FORMAÇÃO CONTINUADA	2
5. RESPONSABILIDADES	3
6. ORÇAMENTO E RECURSOS.....	3
7. ACESSO À CAPACITAÇÃO E DE FORMAÇÃO CONTINUADA.....	3
8. POLÍTICA DE FREQUÊNCIA E PARTICIPAÇÃO	3
9. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	3
10. DISPOSIÇÕES GERAIS	4

1. INTRODUÇÃO

Esta política de capacitação e formação continuada visa garantir que os colaboradores técnico-administrativos da UNIVIÇOSA possuam as habilidades, conhecimentos e competências necessários para desempenhar suas funções de maneira eficaz e contribuir para o sucesso geral da organização.

2. OBJETIVOS DAS CAPACITAÇÕES E FORMAÇÃO CONTINUADA

A oferta das capacitações tem como objetivo:

- Melhorar as competências e habilidades dos funcionários promovendo o aprendizado contínuo e o aperfeiçoamento das habilidades para atender às demandas atuais e futuras do trabalho. Além de assegurar que os funcionários se mantenham atualizados com as últimas tendências, tecnologias e práticas do setor;
- Melhorar a eficiência operacional ao equipar os colaboradores com as ferramentas e conhecimentos necessários para realizar suas tarefas de forma mais eficaz. E diminuir a incidência de erros e retrabalho, aumentando a qualidade do trabalho realizado;
- Aumentar a satisfação e o engajamento dos funcionários, proporcionando oportunidades de desenvolvimento profissional. E reduzir a rotatividade de funcionários, criando um ambiente onde eles se sintam valorizados e investidos;
- Preparar os colaboradores para mudanças tecnológicas e organizacionais preparando-os para enfrentar mudanças organizacionais e de mercado, tornando a empresa mais resiliente;
- Garantir que todos os colaboradores estejam cientes das políticas, procedimentos e regulamentações relevantes, minimizando riscos legais e financeiros associados à não conformidade;
- Promover os valores, a missão e a visão da empresa, garantindo que os colaboradores estejam alinhados com a cultura organizacional, fomentando um ambiente de trabalho colaborativo e coeso, onde todos trabalham juntos em prol dos objetivos comuns;
- Estimular a inovação e a criatividade, incentivando os colaboradores a pensar de maneira crítica e a propor soluções novas e eficazes para os desafios empresariais.

3. TIPOS DAS CAPACITAÇÕES E DE FORMAÇÃO CONTINUADA

- Capacitação de Ingresso: Para novos colaboradores, cobrindo uma visão geral da empresa, cultura, políticas e procedimentos;
- Capacitação Técnico: Focado em habilidades específicas necessárias para desempenhar funções específicas;
- Capacitação de Desenvolvimento Pessoal: Desenvolvimento de habilidades como liderança, comunicação e gestão de tempo;
- Capacitação de Conformidade: Para assegurar que os colaboradores estejam cientes das leis, regulamentos e políticas internas.

4. PROCESSO DE CAPACITAÇÃO E DE FORMAÇÃO CONTINUADA

As necessidades de capacitações serão identificadas através de:

- Avaliações de desempenho: mapeamento das habilidades necessárias para cada função e identificação das lacunas nas competências atuais dos colaboradores;
- Pesquisas de satisfação para coletar feedback dos colaboradores sobre suas necessidades de treinamento e áreas onde sentem necessidade de desenvolvimento;
- Identificação das áreas onde a produtividade ou a eficiência pode ser melhorada;
- Identificação de necessidades de treinamento quando novos sistemas, tecnologias ou processos são implementados;
- Identificação de treinamentos necessários para garantir a conformidade com leis e regulamentações aplicáveis;
- Análise de feedback de clientes, incluindo reclamações e sugestões, para identificar áreas onde a melhoria do serviço ao cliente pode ser alcançada através de treinamentos;
- Necessidades de treinamento como parte de seu planejamento de sucessão para garantir que haja uma preparação de talentos para assumir posições de liderança no futuro.

Depois de identificadas as necessidades de treinamento essas serão arranjadas em ordem de prioridade para que seja desenvolvido um plano de treinamento que aborde as áreas mais críticas primeiro. Os Responsáveis pelos setores da empresa serão envolvidos no processo de planejamento e implementação dos treinamentos também é crucial para garantir o sucesso e a eficácia dos programas de desenvolvimento profissional. Os treinamentos serão avaliados pelos participantes por meio eletrônico ou manual.

5. RESPONSABILIDADES

- **Setor de RH:** responsável pela coordenação geral dos programas de Capacitação e de Formação Continuada;
- **Responsáveis pelos setores:** identificar necessidades de treinamento de suas equipes e apoiar os colaboradores durante o processo.
- **Colaboradores:** participar ativamente das Capacitações e da Formação Continuada e aplicar o que aprenderam em suas funções diárias.

6. ORÇAMENTO E RECURSOS

As propostas de Capacitações e de Formação Continuada e os orçamentos devem ser encaminhadas à Pró-Reitoria de Administração para aprovação.

7. ACESSO À CAPACITAÇÃO E DE FORMAÇÃO CONTINUADA

Os colaboradores poderão participar das Capacitações e de Formação Continuada desde que sejam treinamentos específicos para a sua área de atuação, ou em casos excepcionais, quando convidados pela empresa.

Os colaboradores poderão ser liberados para participarem das capacitações durante o horário de trabalho, receberão certificados e, através dos certificados recebidos, poderão solicitar oportunidades de promoção.

8. POLÍTICA DE FREQUÊNCIA E PARTICIPAÇÃO

Para terem direito ao recebimento dos certificados de participação, os colaboradores deverão ter, no mínimo, 85% (oitenta e cinco por cento) de presença nas capacitações obrigatórias.

9. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

As capacitações realizadas pelos colaboradores serão compostas como parte integrante do Programa de Avaliação de Desempenho dos colaboradores técnico-administrativos.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

Esta política entra em vigor na data de sua publicação e será revisada periodicamente, visando o aprimoramento constante das ações de capacitação.